



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-JUR-02

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Revisar los convenios y dar el visto bueno a suscribir por la institución y asegurarse que cumplan con las disposiciones legales establecidas.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Revisados y avalados

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Revisar y dar visto bueno a los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.

**Punto Final:** Aprobación de convenios.

**FORMATOS IMPRESOS:** Convenios



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-JUR-02

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.	Secretaria
2	Revisar que el convenio o proyecto cumplan con las disposiciones legales establecidas que le sean aplicables.	Asesor Jurídico
3	Revisar los convenios y realizar los ajustes necesarios en el borrador y devolverlos a las dependencias de origen (Convenios, Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa) para sus ajustes y presentación final.	Asesor Jurídico
4	Recepcionar el convenio corregido para visto bueno por parte del Asesor Jurídico.	Secretaria
5	Una vez firmado por el asesor se remite el convenio para la firma de la Rector.	Convenios
6	Legalización del convenio por parte de Rectoría y envío de una copia al área de convenios.	Secretaria de la Rectoría
7	Archivar el convenio.	Convenios

**Elaborado Por:**  
Asesor Jurídico  
/ Profesional de Apoyo (Calidad)

**Revisado Por:**  
Comité Coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector